FGJ

MODE D'EMPLOI

MISE À JOUR • AOÛT 2014

CONFECTION ET RÉPARTITION DES TÂCHES AU PRIMAIRE ET AU PRÉSCOLAIRE

Ce *Mode d'emploi* à l'intention des personnes déléguées et des membres du CPEPE présente les étapes du processus d'affectations-mutations préalables à l'attribution des postes d'enseignement. Il s'agit de déterminer, au niveau de chaque établissement, les besoins en personnel enseignant pour l'année suivante et d'établir le nombre de postes à pourvoir en respectant les prescriptions de la convention collective. Cette démarche est différente selon qu'elle s'applique au préscolaire et au primaire ou au secondaire. Dans les deux cas, elle doit faire l'objet de consultation en CPEPE pour la confection des tâches et la détermination de critères de distribution*. Ce *Mode d'emploi* présente donc certains critères qui **pourraient** être proposés en CPEPE.

Dans un deuxième temps, **en avril et en mai**, le processus se poursuivra avec l'affichage des postes, les entrevues d'information et de vérification et les assemblées de placement. Cette étape sera étayée par un *Guide* livré à tous les membres en avril.

Ce n'est toutefois qu'en **septembre** que s'achèvera le processus dans chaque établissement par la distribution des tâches d'enseignement, des groupes d'élèves et des compléments de tâche dans le respect de la convention collective et des critères établis.

Le processus de répartition des tâches pour l'année suivante est soumis à certaines règles qui sont inscrites dans la Convention collective locale à la clause 5-3.21. Comme toute autre disposition de la convention, il faut en comprendre toute la portée pour éviter des interprétations trop restrictives.

LE RÔLE DU CPEPE

*Le Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques de l'école (CPEPE) est l'organisme de consultation que la Convention collective reconnaît à titre d'interlocuteur, au nom des enseignantes et des enseignants d'une école, pour toute cette opération. Ces questions ne sont donc pas traitées en réunion générale du personnel avec la direction ni par l'entremise de la feuille d'information de la semaine.

Il est très important que le CPEPE soit proactif dans cette démarche, qu'il n'attende pas que la direction mette le sujet à l'ordre du jour pour commencer à discuter des critères à utiliser. Souvent, lorsqu'on attend trop, il est très difficile de déterminer des critères objectifs, parce qu'on connaît le nom des personnes qui seront touchées par la diminution du nombre de postes.

En l'absence d'un CPEPE ou si l'équipe-école en décide ainsi, c'est la direction qui élaborera les tâches.

UNE DÉMARCHE CONSENSUELLE

LES PRINCIPES

La clause 5-3.21 de la Convention collective locale prévoit une démarche précise dont les étapes sont décrites en page 2.

Dans le paragraphe introductif, la CSDM reconnaît d'entrée de jeu deux principes : l'équité et la démarche consensuelle comme trame de fond de toute cette opération. « La démarche consensuelle est définie comme un processus interactif qui vise à obtenir un résultat commun », tel que défini à la clause 4-3.04.

Si la démarche consensuelle n'a pas été appliquée ou si le principe d'équité n'a pas été pris en compte, le second paragraphe de la clause 5-3.21 fait obligation à la CSDM de trouver une solution.

La pratique passée démontre que la CSDM a déjà été interpellée à quelques reprises et son intervention a donné certains résultats.

● LES ÉTAPES DU MÉCANISME DANS SON ENSEMBLE

La clause 5-3.21 doit être considérée dans son ensemble parce qu'elle précise les étapes, les objets, les paliers ainsi que le rôle des divers intervenants.

1) La CSDM présente à l'Alliance, en Comité des relations de travail (CRT), les règles utilisées pour la répartition des effectifs dans les écoles.

2) La direction consulte le CPEPE (clause 5-3.21, section 2) sur les critères généraux, tels le nombre de groupes, le nombre d'heures d'enseignement, le nombre de disciplines, le nombre de degrés ou de niveaux et les compléments de tâche, le tout dans une **démarche consensuelle**. Cela signifie que les deux parties ont l'obligation de tenter d'en arriver à un résultat acceptable.

3) La direction informe le CPEPE du nombre de postes qui a été attribué à l'école ainsi que du projet organisationnel de l'école. Ce projet réfère à la ventilation des postes accordés par la CSDM selon les diverses catégories d'élèves.

4) Afin de former des tâches, la direction et le CPEPE proposent des situations de répartition et tentent de retenir un scénario unique. **Il faut alors qu'il y ait place au débat et à des modifications de points de vue pour tenir compte des objectifs de l'une et de l'autre partie.** Le résultat final d'une démarche consensuelle ne saurait être, en règle générale, la position de départ intégrale d'une partie ou d'une autre à moins que la proposition ne réponde à toutes les attentes.

5) **À partir de ce scénario unique**, les tâches sont élaborées en respectant les critères généraux retenus, les règles de formation des groupes et les contraintes de l'école. La convention collective prévoit qu'« à partir de la situation de répartition retenue, les tâches individuelles sont élaborées » (5-3.21 section 2, 4e paragr., p. 49). Donc, nulle part, il n'est mentionné que c'est la direction seule qui élabore ces tâches. Ce peut être l'équipe des profs, comme c'est le cas dans plusieurs écoles, ou une équipe mixte comprenant des représentantes et représentants des enseignantes et enseignants avec un membre de la direction ou encore la direction toute seule ou même un mélange de ces possibilités.
Ces canevas de tâche ne comprennent cependant pas de noms **parce que cette étape revient à la direction, la convention précisant que c'est la direction qui remet à chaque enseignante et à chaque enseignant sa charge individuelle d'enseignement** (clause 5-3.21, section 3).
On comprendra que, selon les critères retenus et le nombre d'enseignantes et d'enseignants concernés, le nom de la personne à qui sera confié le poste devient presque une évidence.
Avant que les tâches finales ne soient présentées à la direction, il peut être nécessaire de procéder régulièrement à des vérifications auprès des collègues et plus particulièrement lorsqu'il est question de complément de tâche.

6) La direction examine les tâches ainsi confectionnées et s'assure qu'elles sont conformes aux critères convenus ainsi qu'au projet organisationnel de l'école. Si elles respectent toutes ces conditions et qu'elles ont été élaborées selon le scénario unique retenu, aucune modification n'y est apportée. C'est seulement si les conditions convenues ne sont pas respectées que la direction apporte des modifications. Elle attribue ensuite à chaque enseignante et à chaque enseignant sa tâche à partir du modèle précédemment élaboré.

7) La direction remet à chaque enseignante et à chaque enseignant sa tâche individuelle d'enseignement **deux jours ouvrables avant la date limite pour le désistement**.

8) « Aucune modification **permanente** de la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant ne peut intervenir après le 15 octobre sans consultation de l'enseignante ou de l'enseignant. Cette consultation doit se faire au moins cinq (5) jours de calendrier avant que les modifications prévues ne prennent effet.»

Les directions d'école n'ont donc pas un droit de gérance *a priori* dans la confection des tâches. Elles doivent respecter les étapes et les principes retenus par la CSDM et l'Alliance et qui sont inscrits dans la Convention collective locale.

● DES PROBLÈMES ?

En tout temps, pendant ce processus, si des difficultés liées à la démarche consensuelle ou à l'équité surviennent, vous devez en aviser l'Alliance en communiquant avec une conseillère syndicale ou un conseiller syndical afin qu'une intervention soit faite auprès de la CSDM pour trouver une solution aux problèmes que vous rencontrez.

DES CRITÈRES SOUHAITABLES

Lorsque la direction a établi les besoins en personnel, la CSDM lui indique le nombre de profs qui lui sera alloué. Elle en informe le CPEPE et donne également l'information sur le projet organisationnel de l'école.

En vue de la formation des tâches, les membres du CPEPE et la direction proposent des modèles et tentent d'en retenir un seul.

Ne pas oublier de déterminer les critères de formation de groupes lors de la même opération.

Selon les situations vécues dans chaque école, tout en respectant les règles régissant la sécurité d'emploi, on peut proposer :

- que chaque personne **garde son degré** ou son niveau ;
- qu'une personne qui perd son poste ait priorité de choix sur une tâche vacante ;
- qu'il y ait possibilité de choisir une tâche vacante à l'intérieur de l'école dans le respect de son champ ;
- que les autres tâches vacantes soient offertes aux profs sur **une base volontaire** ;
- qu'il y ait possibilité de **changement de tâche avec l'accord des deux personnes concernées** ;
- que les profs qui désirent procéder à un échange de tâches, ou apporter des modifications dans le contenu de leur tâche une fois que la direction la leur aura remise, puissent le faire **après entente avec la direction** ;
- que, si plusieurs profs convoitent la même tâche, elle soit donnée à la personne qui a **le plus d'ancienneté à la CSDM** (à ancienneté égale, on tient compte de l'expérience) ;
- que, **pour le choix des spécialités**, le critère de **la continuité dans l'enseignement** d'une matière soit celui à privilégier ;
- que les tâches comprenant un certain degré de difficulté (groupes multiâges, groupes difficiles) soient attribuées **en rotation** (Convention collective locale, annexe XI, Formation des groupes au primaire, p.140) ;
- que tous les effectifs et les budgets spécifiquement générés et alloués pour les élèves en difficulté leur soient entièrement consacrés.

Rappelons que l'Entente nationale (5-3.05) prévoit que la commission doit tenir compte des capacités, de l'ancienneté et des préférences des enseignants dans l'utilisation de leurs services.

INITIATIVES SYNDICALES

La convention collective précise le cadre dans lequel toute cette opération doit se faire sans en préciser le comment. Le texte qui suit se veut un guide pour vous aider à réaliser cette opération.

- En tout premier lieu, il faut se préparer à la rencontre du CPEPE. Il faut :
  - consulter les enseignantes et les enseignants selon les pratiques en vigueur à votre école (en assemblée syndicale des enseignants, par sondage, etc. [voir la *Fiche syndicale* sur la *Politique locale de consultation*]) ;
  - identifier les situations problématiques ;
  - élaborer des solutions, en s'assurant que les critères retenus ne sont ni suggestifs ni arbitraires (ex. : la motivation, la capacité ou la volonté de travailler en équipe, la compétence, etc.).

Il faut parfois prévoir plusieurs rencontres entre les enseignantes et les enseignants, surtout s'il faut élaborer une solution de rechange ou un compromis.

PRÉCAUTIONS À PRENDRE

De son côté, la direction va se préparer et possiblement élaborer une proposition qu'elle soumettra au CPEPE.

Dans le cadre d'une démarche consensuelle, certaines approches utilisées par la direction n'auraient pas leur raison d'être **à moins qu'elles ne soient entérinées par le CPEPE**. Exemples :

- un document distribué aux enseignantes et aux enseignants leur demandant d'indiquer un, deux ou trois choix et qui mentionnerait que « le refus de répondre autorise la direction à me confier n'importe quelle tâche » ;
- la publication des critères dans le journal de l'école ou leur annonce en réunion du personnel.

Parfois, c'est simplement la façon de formuler une revendication qui peut être source de blocage. Avant de reculer, **il faut demander à la direction de suggérer une formulation différente pour traduire notre demande**.

Il ne faut cependant pas être dupes de la stratégie de certaines directions qui pourraient, par l'intermédiaire de la réécriture, ne jamais modifier leur position de départ. À ce moment-là, on serait en présence d'un refus de la démarche consensuelle et il faudrait alerter l'Alliance pour qu'une intervention soit faite auprès de la CSDM assez tôt dans le processus afin que des correctifs puissent être apportés.

DÉTERMINATION DES BESOINS

En utilisant la liste des disciplines et des champs prévus à l'Entente nationale (clause 5-3.12 et annexe I), la direction fait le calcul des effectifs. Elle doit diviser le nombre d'élèves inscrits par les moyennes de groupe prévues à la convention collective.

La grille de calcul suivante illustre un calcul pour une école primaire de 690 élèves..

● EXEMPLE DE BESOIN MINIMAL EN PERSONNEL ENSEIGNANT

	NOMBRE D'ÉLÈVES	MOYENNE	BESOINS	NOMBRE DE POSTES
Champ 02 (préscolaire)				
4 ans (mi-temps)	48	15	48 ÷ 15 = 3,2	1,5
5 ans	105	18	105 ÷ 18 = 5,8	6
Champ 03 (primaire)				
1re année	107 ou 107	18(1) ou 20(2)	107 ÷ 18 = 5,9 ou 107 ÷ 20 = 5,4	6(1) ou 5(2)
2e année	84 ou 84	18(1) ou 22(2)	84 ÷ 18 = 4,7 ou 84 ÷ 22 = 3,78	5(1) ou 4(2)
3e année	84 ou 84	18(1) ou 24(2)	84 ÷ 18 = 4,7 ou 84 ÷ 24 = 3,5	5(1) ou 4(2)
4e année	87 ou 87	18(1) ou 24(2)	87 ÷ 18 = 4,83 ou 87 ÷ 24 = 3,63	5(1) ou 4(2)
5e et 6e années	140 ou	20(1) ou 26(2)	140 ÷ 20 = 7 ou 140 ÷ 26 = 5,38	7(1) ou 5(2)
Champ 20 (accueil)				
préscolaire	—	14	—	—
primaire	28	15	28 ÷ 15 = 1,87	2
Champ 01 Classe fermée EHDAA code 12	7	10	7 ÷ 10 = 0,7	1

Note : Il faut tenir compte de la différence des moyennes selon les catégories.

	Nbre de groupes d'élèves		
Spécialistes	ou 30(1) ou 25(2)	30 X 270 min = 8 100 min(1) ou 25 X 270 min = 6 750 min(2)	
	3 (4 ans)	3 X 15 min = 45 min	
	6 (5 ans)	6 X 30 min = 180 min	
		Sous-total : 8 325 ÷ 1 230 min(3) =	6,77(1)
		6 975 ÷ 1 230 min(3) =	5,67(2)

1. Écoles ciblées énumérées à l'annexe XLVI de l'Entente nationale ;
2. Écoles non ciblées ;
3. Temps moyen d'enseignement.

Résumé :

Champ	**Nombre de postes**
Préscolaire (02)	7,5
Titulaire (03)	28(1) ou 22(2)
Accueil (20)	2
EHDAA	1
Spécialistes (04, 05, 06 et 07)	6,77(1) ou 5,67(2)
Grand total de l'école :	**45,27(1) ou 38,17(2)**

Le nombre de postes attribués à l'école en fonction des règles budgétaires est supérieur à celui issu de l'application de la convention collective, car il tient compte de facteurs additionnels tels l'intégration des élèves en difficulté et certains budgets spécifiques.

Cette différence apporte une marge de manoeuvre qui permet d'effectuer des combinaisons, facilitant ainsi la confection et la répartition des tâches.

25.08.14

Une production du Service des communications
en collaboration avec les conseillers des services aux membres

8225, boul. Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2P 2M1
Téléphone . 514 383-4880 . Télécopieur . 514 384-5756

— ALLIANCE DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE MONTRÉAL —